

कोषागारों में सहायक लेखाकार से लेखाकार के पद पर पदोन्नति हेतु विभागीय परीक्षा का पाठ्यक्रम।

प्रथम प्रश्न पत्र

1	दिये गये अपठित गद्यांश (हिन्दी) का सारांश लिखना।
2	निर्दिष्ट विषय पर पत्र, सरकारी पत्र, टिप्पणी अथवा आदेश का आलेख्य बनाना।
3	शासकीय सेवा की सामान्य शर्तें।
4	उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी आचरण नियमावली- 2002
5	उत्तराखण्ड राज्य कर्मचारी(अनुसासन एवं अपील) नियमावली- 2003
6	सेवा अभिलेखों का रख-रखाव एवं प्रविष्टियों का अंकन।

द्वितीय प्रश्न पत्र

(प्रथम भाग कम्प्यूटर)

1	कम्प्यूटर का सामान्य परिचय (ई-मेल, ई-कोष, सी0टी0एस0, फाइल अपलोड/ डाउनलोड)।
2	कोषागार पैकेज की सामान्य जानकारी(बिल पासिंग संबंधी विभिन्न – option, salary master, Employee Master, New DDO addition, various reports Pension Master, PLA. CCL, DCL, Life certificate updation, Double Lock/Single Lock.
3	<u>Account Generation-</u> first list, second list 1. Cash Book (Receipt) 2. Cash Book (Payment) 3. Input Generation 4. GPF Account
4	New Pension Scheme: Role of Treasury, Various descripencies and Generation of PRAN No.
5	Online Payment, Uploads RBI.
6	बजट आन लाईन तैयार करना एवं सरेन्डर करना, बजट फीड करना।
7	बिलों को आन लाईन तैयार करना/ भुगतान करना।

द्वितीय भाग

कोषागार प्रणाली

1	अवकाश नकदीकरण।
2	चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंध नियमावली
3	अनुदान, लेखा शीर्षक एवं मानक मद एवं बिलों के प्रकार।
4	पी0एल0ए0, सी0सी0एल0, डी0सी0एल संबंधी नियम एवं शासनादेशों का ज्ञान।
5	कोषागार नियम, स्टाम्प मैनुअल।
6	कोषागार निरीक्षण संबंधी विभिन्न प्रारूप।
7	आय- व्यय का लेखा, दैनिक/ मासिक लेखा, विभिन्न भुगतान/प्रतियां।
8	पेंशन एवं अन्नितम पेंशन का नियम तथा भुगतान।
9	सोसाईटी, चिट्स फण्ड के रजिस्ट्रेशन, नवीनीकरण आदि का ज्ञान।

तृतीय प्रश्न पत्र

1	वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि एवं वेतन सम्बन्धी अन्य मूल एवं सहायक नियम, सुनिश्चित वित्तीय स्तरों के अनुसार वेतन निर्धारण।
2	अवकाश के प्रकार तथा राजकीय कर्मचारियों एवं स्थानीय निकायों के कर्मचारियों के अवकाश की सीमायें, स्वीकृति की प्रक्रिया एवं प्राधिकार।
3	कार्यभार ग्रहण काल देयता एवं प्रतिबन्ध।
4	यात्रा भत्ता के नियम।
5	आहरण वितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व।
6	आयकर तथा व्यापार कर से सम्बन्धित श्रोत पर कर की कटौती विषयक नियम।
7	सेवानिवृत्त लाभ जैसे पेंशन, राशिकरण, पारिवारिक पेंशन, ग्रेच्युटी, अवकाश नकदीकरण। बिलम्ब के लिए दायित्व निर्धारण एवं ब्याज भुगतान प्रक्रिया।
8	राष्ट्रीय पेंशन योजना सम्बन्धी प्रक्रिया का ज्ञान।

चतुर्थ प्रश्न पत्र

1	उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली-2005 तथा ब्याज की गणना।
2	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली- 2008
3	सामूहिक बीमा योजना।
4	आकस्मिक व्यय विषयक नियम, अस्थाई एवं स्थाई अग्रिम विषयक नियम।
5	गबन, दुविर्नियोग एवं व्यपगत शासकीय क्षति के सम्बन्ध में कार्यवाही के सामान्य नियम।
6	बजट मैनुअल।
7	महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षा तथा आपत्तियों का अनुपालन।
8	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन- 2010
9	वित्तीय हस्त पुस्तिका।
10	सी0एस0आर0।
11	निर्गोशियबल इंस्ट्रुमेंट एक्ट।

(एल0एन0पन्त)
निदेशक

सहायक लेखाकार से लेखाकार एवं लेखा परीक्षक से ज्येष्ठ लेखा परीक्षक के पद पर पदोन्नति हेतु विभागीय परीक्षा वर्ष 2016-2017

प्रथम प्रश्न – पत्र

(निर्धारित समय : एक घण्टा)

(पूर्णांक : 50)

- नोट (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
(2) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सम्मुख इंगित हैं।
(3) प्रश्नों के उत्तर पृथक से दी गयी उत्तर पुस्तिका में ही लिखें।

1- निम्नलिखित गद्यांश का सारांश लिखिए-

(10)

शिक्षा जीवन के सर्वांगीण विकास हेतु अनिवार्य है। शिक्षा के बिना मनुष्य विवेकशील और शिष्ट नहीं बन सकता। विवेक से मनुष्य में सही और गलत का चयन करने की क्षमता उत्पन्न होती है। विवेक से ही मनुष्य के भीतर उसके चहुँ ओर नित्य प्रति होते घटनाओं के प्रति एक छिद्रान्वेषी दृष्टिकोण उत्पन्न होता है। शिक्षा ही मानव को मानव के प्रति मानवीय भावनाओं से पोषित करती है। शिक्षा से मनुष्य अपने परिवेश के प्रति जाग्रत होकर कर्तव्याभिमुख हो जाता है। 'स्व' से 'पर' की ओर अग्रसर होने लगता है। निर्बल की सहायता करना, दुखियों के दुःख दूर करने का प्रयास करना, दूसरों के दुःख से दुःखी हो जाना और दूसरों के सुख से स्वयं सुख का अनुभव करना जैसी बातें एक शिक्षित मानव में सरलता से देखने को मिल जाती हैं। इतिहास, साहित्य, राजनीतिशास्त्र, समाजशास्त्र, दर्शनशास्त्र इत्यादि पढ़कर विद्यार्थी विद्वान ही नहीं बनता वरन् उसमें एक विशिष्ट जीवन दृष्टि, रचनात्मकता और परिपक्वता का सृजन भी होता है। शिक्षित सामाजिक परिवेश में व्यक्ति अशिक्षित सामाजिक परिवेश की तुलना में सदैव ही उच्च स्तर पर जीवन यापन करता है। परन्तु आज शिक्षा का अर्थ बदल रहा है। शिक्षा भौतिक आकांक्षा की चेरी बनती जा रही है। व्यावसायिक शिक्षा के अंधानुकरण में छात्र सैद्धान्तिक शिक्षा से दूर होते जा रहे हैं। रूस की क्रांति, फ्रान्स की क्रांति, अमेरिकी क्रांति, समाजवाद, पूँजीवाद, राजनीतिक व्यवस्था, सांस्कृतिक मूल्यों आदि की सामान्य जानकारी भी व्यावसायिक शिक्षा ग्रहण करने वाले छात्रों को नहीं है। यह शिक्षा का विशुद्ध रोजगारकरण है। शिक्षा के प्रति इस प्रकार का संकुचित दृष्टिकोण अपनाकर विवेकशील नागरिकों का निर्माण नहीं किया जा सकता। भारत जैसे विकासशील देश में शिक्षा रोजगार का साधन न होकर साध्य हो गई है। इस कुप्रवृत्ति पर अंकुश लगाना अनिवार्य है। जहाँ मानविकी के छात्रों को पत्रकारिता, साहित्य-सृजन, विज्ञापन, जनसम्पर्क इत्यादि कोर्स भी कराये जाने चाहिए ताकि उन्हें रोजगार के लिए न भटकना पड़े वहीं व्यावसायिक कोर्स करने वाले छात्रों को मानविकी के विषय जैसे- इतिहास, साहित्य, राजनीतिशास्त्र व दर्शन आदि का थोड़ा बहुत अध्ययन अवश्य कराना चाहिए ताकि समाज को विवेकशील नागरिक प्राप्त होते रहें, तभी समाज में सन्तुलन बना रह सकेगा।

2- निम्नलिखित में से किसी एक विषय पर पत्र/आलेख्य बनायें-

(10)

- (1) विभाग हेतु निर्धारित बजट शासन से अवमुक्त कराने हेतु पत्र का आलेख्य।
(2) विभाग हेतु निर्धारित बजट शासन से अवमुक्त कराने हेतु विभागीय टिप्पणी अथवा विभाग स्तर से आहरण वितरण अधिकारियों को बजट आबंटन से सम्बन्धित आदेश का आलेख्य।
(3) उच्च अधिकारी को लेखा संवर्ग में आ रही कठिनाईयों के सम्बन्ध में अर्द्धशासकीय पत्र तैयार करें।

PTO

3— निम्नांकित प्रश्नों के उत्तर दीजिए—

(3x2=6)

- (1) सरकारी सेवक चल-अचल तथा बहुमूल्य सम्पत्ति अर्जित करने से पूर्व क्या प्रक्रिया अपनाएगा ?
- (2) सरकारी कर्मचारी यदि अपने पद पर अपराह्न में कार्यभार ग्रहण करता है तो उसका वेतन किस दिन से आहरित किया जायेगा ?
- (3) एक कर्मचारी एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण पर अवकाश में चला जाता है। क्या सभी प्रकार के अवकाश अवधि को कार्यभार ग्रहण काल माना जा सकता है? यदि हां तो किस प्रकार के अवकाश के आधार पर ?

4— निम्नांकित प्रश्नों के उत्तर दीजिए—

(10x1=10)

- (1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को राज्य कर्मचारी रहते हुए आत्यंतिक (Absolutely) रूप से सत्यनिष्ठता तथा कर्तव्यपरायणता से अपने कार्यों का निर्वहन करना होगा, कथन सही है अथवा नहीं ?
- (2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को राज्य कर्मचारी रहते हुए सभी लोगों के साथ समान व्यवहार करना चाहिए, कथन सही है अथवा नहीं ?
- (3) क्या सरकारी कर्मचारी को राजनीति तथा चुनावों में हिस्सा लेना चाहिए— हाँ अथवा नहीं ?
- (4) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारोबार में भाग नहीं लेगा और न ही कोई रोजगार करेगा, कथन सही है अथवा नहीं ?
- (5) "क", जो कि एक सरकारी कर्मचारी है, सरकार द्वारा नौकरी से बर्खास्त किया गया है, "ख" एक दूसरा सरकारी कर्मचारी है, वह सार्वजनिक रूप से यह कहता है कि, "क" को दिया गया दण्ड अवैध, अत्यधिक या अन्यायपूर्ण है। "ख" कर्मचारी आचरण नियमावली का दोषी है या नहीं ?
- (6) कोई लोक अधिकारी स्टेशन-1 से स्टेशन-2 को स्थानान्तरित किया जाता है। क्या कोई भी सरकारी कर्मचारी उक्त लोक अधिकारी को स्टेशन "1" पर बनाए रखने से सम्बन्धित किसी आंदोलन में भाग ले सकता है ?
- (7) क्या कोई सरकारी कर्मचारी राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भेंट स्वीकार कर सकता है ?
- (8) सरकारी कर्मचारी प्रत्येक दिवस कितने समय के लिए सरकार के अधीन है ?
- (9) "क" एक सरकारी सेवक है, वह बिना प्रवेश शुल्क दिए सिनेमा शो देख सकता है। क्या वह कर्मचारी आचरण नियमावली के उल्लंघन का दोषी है अथवा नहीं ?
- (10) क्या अधीनस्थ कर्मचारी के जरिये कोई खरीद की जा सकती है ?

5— निम्नांकित प्रश्नों के उत्तर दीजिए—

(10x1=10)

- (1) किसी सरकारी सेवक का अनुशासनिक प्राधिकारी कौन होगा ?
- (2) दीर्घ शास्तियाँ आरोपित होने पर संचयी प्रभाव के साथ वेतन वृद्धियाँ रोकी जा सकती हैं, कथन सही है अथवा नहीं?
- (3) किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन वृद्धि को रोकना लघु दण्ड है अथवा दीर्घ दण्ड है ?
- (4) समूह-घ के पदों को धारण करने वाले व्यक्तियों के मामले में जुर्माने की धनराशि अधिकतम कितनी प्रतिशत होगी ?

PT

- (5) किसी निम्नतर पद या श्रेणी में अवनति करना किस दण्ड के अन्तर्गत आएगा ?
- (6) सेवा से हटाने (Removal) और सेवा से पदच्युति (Dismissal) में क्या अन्तर है ?
- (7) यदि कोई सरकारी सेवक 48 घन्टे से अधिक अवधि के लिए अभिरक्षा में निरुद्ध किया गया हो, तो क्या कार्रवाई की जाएगी ?
- (8) सामान्यतया निलम्बन अवधि में कितना वेतन देय होगा ?
- (9) निलम्बित कर्मचारी किसी अन्य रोजगार वृत्ति या व्यवसाय में लगा हो तो उसको अनुमन्य जीवन निर्वाह भत्ते की दर बताइए ?
- (10) निलम्बन अवधि में कर्मचारी को किस प्रकार का अवकाश देय है ?

6— निम्नांकित प्रश्नों के उत्तर दीजिए—

(4x1=4)

- (1) सेवा पुस्तिका किस निर्धारित प्रपत्र पर रखी जायेगी ?
 - (2) सेवा पुस्तिका में अर्जित अवकाश का लेखा किस प्रपत्र पर रखा जाता है ?
 - (3) सेवा पुस्तिका में सेवा सत्यापन का अंकन किस आधार पर किया जाता है ?
 - (4) उत्तराखण्ड राज्य के किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही किस नियमावली से आच्छादित है ?
-

सहायक लेखाकार से लेखाकार एवं लेखा परीक्षक से ज्येष्ठ लेखा परीक्षक के पद पर पदोन्नति हेतु विभागीय परीक्षा वर्ष 2016-2017

तृतीय प्रश्न – पत्र

(निर्धारित समय : एक घण्टा)

(पूर्णांक : 50)

- नोट: (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
(2) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सम्मुख इंगित हैं।
(3) प्रश्नों के उत्तर पृथक से दी गयी उत्तर पुस्तिका में ही लिखें।

1- **निम्नलिखित कथनों के सम्बन्ध में सत्य/असत्य लिखिए:-** (10x1=10)

- (1) अवकाश की मांग करना कर्मचारी का अधिकार है।
- (2) यात्रा भत्ता नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 में वर्णित है।
- (3) अर्जित अवकाश सरकारी अस्थाई सेवकों को देय नहीं है।
- (4) अवकाश काल में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्राह्य है।
- (5) सरकारी वाहन से यात्रा करने पर दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं है।
- (6) निःशुल्क आवास व निःशुल्क भोजन पर दैनिक भत्ते की दर आधी होती है।
- (7) स्रोत पर आयकर कटौती करना आहरण-वितरण अधिकारी का कर्तव्य है।
- (8) असाधारण अवकाश की अवधि को सामान्यतया पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा में शामिल किया जाता है।
- (9) दस वर्ष की सेवा से कम अर्हकारी सेवा पर पेंशन देय नहीं होती है।
- (10) 20 वर्ष की आयु पूर्ण होने के पहले की गयी सेवाएँ पेंशन हेतु अर्हकारी नहीं होती है।

2- अवकाश नियमों का उल्लेख किस वित्तीय नियम संग्रह में है ? अर्जित अवकाश किस मूल नियम के अन्तर्गत स्वीकृत किया जाता है ? (2)

3- स्थायी एवं अस्थायी सेवक (जिन्होंने तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो) को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अधिकतम कितने दिनों का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश दिया जा सकता है ? राजपत्रित अधिकारी को तीन माह से अधिक अवधि हेतु किस परिषद के सम्मुख उपस्थित होना होता है ? (2)

4- स्थानान्तरण पर जिला परिवर्तन की दशा में सरकारी सेवक को एकमुश्त कितना अनुदान देय होगा ? जनपद के अन्तर्गत स्थानान्तरण की दशा में पैकिंग भत्ता की दर क्या होगी ? (2)

5- कार्मिक "अ" की नियुक्ति सीधी भर्ती के पद पर वेतन बैंड-2 (₹ 9300-34800) के सादृश्य ग्रेड वेतन ₹ 4200 में 15 फरवरी 2011 को होती है, कार्मिक "अ" का दिनांक 15 फरवरी 2013 को वेतन की गणना कीजिए ? (4)

6- एक सरकारी कार्मिक "ख" ने दिनांक 25-06-2016 से 08-07-2016 तक उपार्जित अवकाश हेतु

PTO

आवेदन किया है। कार्मिक के उपार्जित अवकाश खाते में दिनांक 25-06-2016 को कुल 300+10 दिनों का अवकाश शेष है। उपरोक्त स्वीकृत अवकाश का लेखा तैयार कर अवशेष अवकाश का आंगणन करें। (5)

- 7— एक सरकारी कार्मिक “ग” जो वेतन बैंड -1 (₹ 9300-34800) में बैंड वेतन ₹ 14470 व ग्रेड वेतन ₹ 4200 प्राप्त कर रहा है को दिनांक 01-09-2016 को वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में ग्रेड वेतन ₹ 4600 अनुमन्य होता है, का ए0सी0पी0 अनुमन्य होने की तिथि को वेतन निर्धारण कीजिए। यदि कार्मिक द्वारा आगामी वेतन वृद्धि की तिथि 01-01-2017 को वेतन निर्धारण का विकल्प दिया जाता है तब किस प्रकार वेतन निर्धारण होगा ? (5)

- 8— किसी कर्मचारी के सेवा के विवरण निम्नवत् हैं :-

- (क) जन्म तिथि : 01-07-1955
- (ख) प्रथम नियुक्ति की तिथि : 10-08-1977
- (ग) सेवा के दौरान लिए गए उपार्जित अवकाश की संख्या : 230 दिन
- (घ) अधिवर्षता के समय वेतन बैंड में वेतन : ₹ 15750
- (ङ) अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के समय ग्रेड वेतन : ₹ 4200
- (च) अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के समय महंगाई भत्ते की दर : 119 %

उक्त के आधार पर गणना करें।

(5)

- (क) पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा की अवधि (छःमाहियों में)
- (ख) अधिवर्षता पेंशन
- (ग) सेवानिवृत्ति उपादान

- 9— निम्नलिखित में से किन्हीं 15 प्रश्नों का संक्षेप में उत्तर दीजिए।

(15x1=15)

- (1) यदि किसी कर्मचारी द्वारा सेवानिवृत्ति के बाद विवाह किया जाता है तो ऐसे पेंशनर की मृत्यु की दशा में क्या उसकी विधवा को पारिवारिक पेंशन देय होगी ?
- (2) राशिकरण भुगतान की कटौती के कितने वर्ष बाद राशिकृत भाग को पेंशन में पुनर्स्थापित (Restored) किया जाता है।
- (3) सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में उपादान (Gratuity) कितने प्रकार की होती है ?
- (4) न्यूनतम कितने वर्ष की सेवा से अधिक पर सेवानिवृत्तिक उपादान (Retirement Gratuity) देय होती है ?
- (5) वर्तमान में प्रचलित नियमों के अनुसार सामान्य पारिवारिक पेंशन की दर क्या है ?
- (6) सरकारी सेवक की मृत्यु पर पारिवारिक पेंशन हेतु अन्य पात्र पारिवारिक सदस्य उपलब्ध न होने पर माता-पिता को पारिवारिक पेंशन के लिए आश्रित माने जाने हेतु आय की न्यूनतम सीमा राशि क्या है ?
- (7) किसी सेवक द्वारा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति आवेदन करने हेतु आयु सीमा तथा अर्हकारी सेवा का क्या प्रतिबन्ध है ?
- (8) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-दो (भाग 2 से 4) के किस मूल नियम में वेतन परिभाषित है ?
- (9) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-दो (भाग 2 से 4) मूल नियम-24 क्या है ?
- (10) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-दो (भाग 2 से 4) मूल नियम- 22 किस से सम्बन्धित है ?
- (11) उत्तराखण्ड राज्य में नई पेंशन योजना किस तिथि से लागू है ?
- (12) वर्तमान में राज्य में नई पेंशन योजना के संचालन हेतु राज्य नोडल आफिस (DTA) कौन है ?

PTC

- (13) एन0पी0एस0 के अन्तर्गत खाते में अभिदाता एवं नियोक्ता द्वारा कितनी धनराशि का निवेश किया जाता है ?
 - (14) नई पेंशन योजना के अन्तर्गत टीयर-1 व टीयर-2 खाते में क्या अन्तर है ?
 - (15) नई पेंशन योजना के सन्दर्भ में आई-पिन (I-PIN) व टी- पिन (T-PIN) का क्या आशय है ?
 - (16) सामान्यतया योजना के अन्तर्गत किन-किन परिस्थितियों में आहरण की सुविधा अनुमन्य है ?
 - (17) उत्तराखण्ड राज्य में लागू नई पेंशन योजना किन - किन कार्मिकों पर लागू है ?
 - (18) नई पेंशन योजना के आच्छादित कार्मिक की सेवा के दौरान असामयिक मृत्यु के बाद परिवार को पुरानी पेंशन से सम्बन्धित क्या लाभ देय हैं ?
 - (19) एशिया से बाहर जाने पर एक बार में अधिकतम उपार्जित अवकाश की अवधि क्या है ?
 - (20) किसी सरकारी सेवक के चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर सम्पूर्ण सेवाकाल में कितना अवकाश देय होता है एवं आपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद् की संस्तुति से कितनी और अवधि का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है ?
-

सहायक लेखाकार से लेखाकार एवं लेखा परीक्षक से ज्येष्ठ लेखा परीक्षक के पद पर पदोन्नति हेतु विभागीय परीक्षा वर्ष 2016-2017

चतुर्थ प्रश्न – पत्र

(निर्धारित समय : एक घण्टा)

(पूर्णांक : 50)

नोट:

- (1) सभी प्रश्न अनिवार्य हैं।
- (2) प्रत्येक प्रश्न के अंक उसके सम्मुख इंगित हैं।
- (3) प्रश्नों के उत्तर पृथक से दी गयी उत्तर पुस्तिका में ही लिखें।

- 1—(1) 1 अक्टूबर 2005 से पूर्व नियुक्त कार्मिकों के लिए लागू सामान्य भविष्य निवार्य निधि किस नियमावली से आच्छादित है ? एवं चतुर्थ श्रेणी के उक्त कार्मिकों की भविष्य निधि पासबुक का रखरखाव किस स्तर से होता है ? (2)
- (2) उत्तराखण्ड सामान्य भविष्य निधि नियमावली से आच्छादित सरकारी सेवक का परिवार होने की दशा में क्या परिवार के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्तियों का नामांकन कर सकते हैं ? एवं अभिदाता के अभिदान की न्यूनतम व अधिकतम धनराशि क्या है ? (2)
- (3) सामान्य भविष्य निधि में निर्धारित अभिदान की धनराशि को वर्ष के दौरान कितनी बार घटाया व कितनी बार बढ़ाया जा सकता है ? (2)
- (4) सामान्य भविष्य निधि के किसी अभिदाता के वाह्य सेवा में तैनात होने पर अभिदान की कटौती की क्या प्रक्रिया है ? (2)
- (5) सामान्य भविष्य निधि के किसी अभिदाता को सुसंगत नियमावली के किस नियम के अन्तर्गत अस्थायी अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है एवं उसकी क्या सीमा है ? (2)
- 2—(1) उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति हेतु लागू मूल नियमावली का क्या नाम है ? एवं इसमें संशोधन किस वर्ष में हुआ है ? (2)
- (2) सामग्री के लिए बिना दर- सूची (Quotation) के कितने मूल्य तक की सामग्री क्रय की जा सकती है ? कितने मूल्य से अधिक की धनराशि के लिए निविदा (Tender) प्रक्रिया का पालन किया जाना आवश्यक है ? (2)
- (3) ₹ 60 लाख से कम कीमत की सामग्री की अधिप्राप्ति की व्यापक परिचालन हेतु विज्ञापन किस स्तर के समाचार पत्र के माध्यम से दिया जा सकता है ? (2)
- (4) E-Tender हेतु उत्तराखण्ड में प्रचलित Website का क्या नाम है, एवं कितने मूल्य से अधिक की सामग्री की अधिप्राप्ति हेतु E-Tender की प्रक्रिया आवश्यक है ? (2)
- (5) ₹ 1 लाख तक के मूल्य की सामग्री हेतु निविदा प्रतिभूति (Ernest Money) की दर क्या है एवं ₹ 30 करोड़ की लागत के अनुमानित कार्य के लिए धरोहर राशि क्या होगी ? (2)

PTO

3—(1) उत्तराखण्ड राज्य में सामूहिक बीमा योजना की "क", "ख" और "ग" श्रेणी के कार्मिकों के लिए अभिदान की वर्तमान दरें क्या है ? इसमें बीमा निधि व बचत निधि भी पृथक-पृथक बताइये। (3)

(2) आकस्मिक व्यय कोषागार की किस प्रपत्र संख्या में तैयार किया जाता है और आपूर्तिकर्ता को वर्तमान में भुगतान कैसे किया जाता है ? (2)

4—(1) जी०पी०एफ० से कार्मिक अन्तिम आहरण नियमावली के किस नियम के अन्तर्गत आहरित कर सकता है व इसकी अधिकतम सीमा क्या है ? (2)

(2) उत्तराखण्ड में बजट से सम्बन्धित मैनुअल का नाम बताइये एवं व्यय की नयी मदें बजट में कैसे सम्मिलित की जाती है, इस हेतु बजट मैनुअल का कौन-सा प्रारूप निर्धारित है ? (3)

5—(1) वर्तमान में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा मासिक व्यय विवरण, बजट मैनुअल के किस प्रारूप में तैयार कर विभागाध्यक्ष को भेजा जाता है ? आहरण वितरण अधिकारी व कोषागार स्तर पर व्यय के आंकड़ों के मिलान की क्या प्रक्रिया है ? (3)

(2) सरकारी धन की प्राप्ति एवं अभिरक्षा से सम्बन्धित नियम क्या हैं ? (3)

(3) किसी धनराशि का कोषागार से कब प्रत्याहरण किया जाना चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष को सामान्य कार्यालय व्यय अग्रिम हेतु कितनी धनराशि स्वीकृत करने का अधिकार है ? (3)

6— (1) वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन, 2010 के अन्तर्गत सामग्री क्रय हेतु एक बार में कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष के अधिकार अलग-अलग बताइये ? (3)

(2) हानियों के बट्टे खाते डालने से सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी के अधिकारी) व विभागाध्यक्ष के अधिकारों का पृथक-पृथक वर्णन कीजिये। (3)

7— निम्नलिखित कथनों के सम्बन्ध में सत्य/असत्य लिखिए:- (5x1=5)

(1) सामान्य कार्यालय व्यय हेतु कार्यालयाध्यक्ष को ₹ 50,000.00 (₹ पचास हजार) तक का अधिकार है।

(2) छोटे निर्माण कार्य हेतु विभागाध्यक्ष प्रत्येक मामले में ₹ 5 लाख तक के अनुमानों को स्वीकृत कर सकता है।

(3) बिना निविदा आमन्त्रित किये रुपये तीन लाख तक का कार्य वर्क ऑर्डर पर किया जा सकता है।

(4) महालेखाकार द्वारा विभागों के ऑडिट की अनुपालन आख्या संतोषजनक न दिये जाने पर वह पी०ए०सी० का प्रस्तर बन जाता है।

(5) व्यक्तियों के उपेक्षा या कपट के माध्यम में से हुयी शासकीय क्षति के उत्तरदायित्व के प्रवर्तन सम्बन्धित सिद्धान्त वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट 19 (ख) में दिये गये हैं।